**國立屏東大學約用人員出勤紀錄表**

|  |  |
| --- | --- |
| 課程名稱： |  |
| 經辦人： | 申請人(授課教師)： | 單位主管： |  |
| 姓名： | 系級： | 學號： | 身分證： |
| 日期/星期 | 簽到(記至分鐘) | 簽名 | 工作內容 | 簽退(記至分鐘) | 簽名 | 時數 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 總計： |  |
| 請領薪資：■時薪\_\_\_\_\_\_元\*\_\_\_\_小時=\_\_\_\_\_元**學生簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

※上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究 或工作，需完成公假之申請。

※時間請計至「分鐘」為止；月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本

 工資。

※上列出勤時間連續工作四小時以上，應至少有三十分鐘之休息。

※計畫人員出勤由該計畫主持人或所屬單位主管審核。